

Утверждено  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №1 «Ласточка»  
А. Лютова  
30.08.2016 г.

**Положение  
о Родительском комитете  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 «Ласточка» города Гурьевска»**

Принят на  
Педагогическом  
совете  
30.08.2016 г.  
Протокол № 1

г. Гурьевск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» города Гурьевска» (далее – Учреждения) в соответствии с Законом «Об образовании», (ст. 18,19,52), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения.

1.2. Родительский комитет Учреждения является одной из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.3. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от групп Учреждения.

1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Родительского комитета**

2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:

- защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения.

## **3. Функции Родительского комитета**

3.1. Родительский комитет Учреждения выполняет следующие функции:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, в ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдение санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;

- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально – технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решения о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.
- представляет интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону.

#### **4. Права родительского комитета**

4.1. Родительский комитет имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждения как орган самоуправления;
- требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений;

4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Родительским комитетом**

5.1. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от групп Учреждения. Родительский комитет открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Родительский комитет Учреждения работает по годовому плану, составленному совместно с Учреждением.

5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета Учреждения приглашаются:

- заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения;
- представители общественных организаций, родители, представители Учредителя.

Приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса.

5.3. Председатель Родительского комитета Учреждения:

- организует деятельность Родительского комитета Учреждения;
- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета Учреждения;
- определяет повестку дня Родительского комитета Учреждения;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета Учреждения;
- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.

5.4. Заседание Родительского комитета Учреждения собирается не реже 4-х раз в год.

5.5. Заседания Родительского комитета Учреждения правомочно, если на них присутствовало не менее половины его состава.

## **6. Взаимосвязи Родительского комитета с органами самоуправления Учреждения**

6.1. Родительский комитет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом.

## **7. Ответственность Родительского комитета**

7.1. Родительский комитет Учреждения несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно- правовым актам.

## **8. Делопроизводство Родительского комитета**

8.1. Заседание Родительского комитета Учреждения оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- приглашенные (Ф.И.О. должность);
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников Учреждения;
- решение Родительского собрания Учреждения;

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета Учреждения.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.